

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
**Державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства**  
**охорони здоров'я України» на 2021-2022 роки**

Цією Антикорупційною програмою Державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Центр) проголошується, що працівники Центру – усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Центром (далі – Працівник Центру), у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям.

**I. Загальні положення**

1. Антикорупційна програма Державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Антикорупційна програма) розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.09.2017 №734 (далі – Методичні рекомендації), Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 березня 2017 року № 75, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09 березня 2017 року за № 326/30194 (далі – Типова антикорупційна програма), Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженої Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 грудня 2016 року № 126, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2016 року за № 1718/29848 (далі – Методологія оцінювання).

2. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Центру.

3. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою.

4. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, визначених у Законі та інших нормативно-правових актах.

5. Антикорупційна програма затверджується наказом керівника Державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – керівник Центру) після її обговорення з Працівниками Центру.

6. Текст Антикорупційної програми після її затвердження перебуває у постійному відкритому доступі для Працівників Центру, а також для усіх зацікавлених сторін на офіційному веб - сайті Центру за посиланням: (<https://www.dec.gov.ua/materials/antykorporczijna-programa/>).

## **II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма Працівниками Центру.

2. Антикорупційна програма також застосовується Центром у його правовідносинах із діловими партнерами (будь-які особи, із якими Центр має намір встановити договірні відносини (потенційний діловий партнер) або вже має такі договірні відносини (наявні ділові партнери), у тому числі з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень проводять:

1) керівник Центру;

2) Уповноважена особа з антикорупційної діяльності у Державному експертному центрі МОЗ України (далі – Уповноважена особа);

3) Працівники Центру.

## **III. Антикорупційні заходи у діяльності Центру**

1. Центр забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Центру;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Центру.

3. Оцінка корупційних ризиків проводиться відповідно до вимог Методології оцінювання.

4. Центр один раз на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, про що складає відповідний Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру (далі – Звіт).

Додаткова оцінка корупційних ризиків проводиться у випадку, якщо за результатами попередньої оцінки запропоновані заходи з усунення (мінімізації) корупційних ризиків не виявились ефективними.

5. Оцінка корупційних ризиків у Центрі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків та здійснення моніторингу виконання антикорупційної програми у Державному підприємстві «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Комісія), що діє відповідно до Положення про комісію з оцінки корупційних ризиків та здійснення моніторингу виконання антикорупційної програми у Державному підприємстві «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Положення), яке затверджується наказом Центру.

Керівником Центру визначається строк проведення оцінки корупційних ризиків.

6. До Комісії входять Уповноважена особа, керівники структурних підрозділів, а також інші Працівники Центру, склад якої затверджено наказом Центру.

7. Головою Комісії призначається Уповноважена особа. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженої особи до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші Працівники Центру, а також незалежні експерти чи спеціалісти. Уповноважена особа, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі Комісії, бере до уваги коло їх посадових обов'язків.

8. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника Центру та Працівників Центру.

9. Корупційні ризики у діяльності Центру поділяються на внутрішні і зовнішні:

1) зовнішні (ймовірність виникнення корупційних ризиків не пов'язана з виконанням Центром відповідних функцій та завдань);

2) внутрішні (ймовірність виникнення корупційних ризиків безпосередньо пов'язана з організаційно-управлінською діяльністю в Центрі відповідно до покладених на нього функцій і завдань).

10. Комісія, відповідно до об'єктів оцінки корупційних ризиків складає план, який затверджує Голова Комісії.

У робочому плані відображається інформація про:

1) об'єкти оцінки корупційних ризиків;

2) джерела інформації для проведення оцінки корупційних ризиків;

3) методи та способи оцінки корупційних ризиків;

4) осіб, відповідальних за проведення оцінки корупційних ризиків, по кожному об'єкту;

5) строки проведення оцінки корупційних ризиків по кожному об'єкту.

Робочий план за необхідності може корегуватися Комісією на різних етапах здійснення оцінки корупційних ризиків.

11. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями і видами відповідно до Методології оцінювання.

12. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру Комісія готує письмовий Звіт, що підписується її членами.

13. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в Положенні, подається керівнику Центру та повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (мінімізації) рівня виявлених корупційних ризиків.

14. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків затверджується керівником Центру.

15. Текст Звіту надається для ознайомлення Працівникам Центру шляхом оприлюднення на веб-сайті Центру.

16. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважена особа виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед керівником Центру питання проведення внутрішнього службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми та Методичними рекомендаціями.

17. Центр не рідше ніж один раз на три роки повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, які надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

18. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівником Центру вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Центру, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

19. Основні антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Центру:

- 1) обов'язкове вступне ознайомлення нових Працівників Центру зі змістом Антикорупційної програми, із положеннями Закону (розділи IV, V, VI, VIII, та розділ VII) у випадку, якщо посада особи передбачає подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі - Декларація);

- 2) обов'язкове ознайомлення нових Працівників Центру з правилами поведінки працівника та заповнюється повідомлення про наявність/відсутність конфлікту інтересів, які затверджуються керівником Центру за поданням Уповноваженої особи;

3) включення положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми до правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, що укладаються Центром у вигляді антикорупційного застереження, яке розробляється Уповноваженою особою з урахуванням сфери діяльності Центру відповідно до Методичних рекомендацій.

4) обрання ділових партнерів Центру відбувається згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності. Критерії відбору ділових партнерів Центру розробляє Уповноважена особа та затверджує керівник Центру.

20. Антикорупційна перевірка здійснюється Уповноваженою особою відповідно до вимог Антикорупційної програми та Методичних рекомендацій. Матеріали перевірки зберігаються не менш ніж 5 років. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Центру Уповноважена особа складає письмову рекомендацію керівнику Центру відповідно до Порядку проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів Центру, який затверджується керівником Центру за поданням Уповноваженої особи.

У разі негативної оцінки Уповноваженої особи керівник Центру для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

21. Для повідомлення Працівниками Центру про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – Повідомлення) Уповноважена особа розміщує відповідну інформацію на офіційному та внутрішньому веб-сайтах Центру. Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;

години прийому Уповноваженої особи.

22. Повідомлення має містити наступну інформацію:

1) Назва Повідомлення (повідомлення про конфлікт інтересів/порушення антикорупційної програми/вчинення корупційного або пов'язаного із корупцією правопорушення).

2) Прізвище, ім'я та по батькові заявника, контактні дані заявника: (поштова адреса, електронна адреса, номер телефону)/анонімне Повідомлення.

3) Зміст Повідомлення:

прізвище, ім'я та по батькові та/або посада особи, стосовно якої здійснюється повідомлення;

інформація щодо суті порушення, про яке повідомляється.

4) Додатки до Повідомлення.

5) Інформація про канали зворотного зв'язку у разі подання анонімного Повідомлення.

6) Запит на застосування заходів захисту у зв'язку з Повідомленням.

23. Уповноважена особа веде реєстр Повідомлень, порядок ведення якого затверджується керівником Центру за поданням Уповноваженої особи.

24. Працівникам Центру гарантується конфіденційність їх Повідомлень та надання інших гарантій, передбачених антикорупційною програмою Центру.

25. Перевірку інформації, викладеної в Повідомленні, здійснює Уповноважена особа, а якщо Повідомлення стосується дій самої Уповноваженої особи – працівником, визначеним керівником Центру (далі – Спеціальний працівник).

26. Уповноважена особа приймає до свого розгляду Повідомлення, що надійшли від Працівників Центру, керівника Центру, працівників та керівників ділових партнерів Центру та від будь-яких третіх фізичних та юридичних осіб.

27. Повідомлення осіб можуть бути здійснені в усній, письмовій формі та можуть бути анонімними.

Анонімне Повідомлення може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного Працівника Центру та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

28. Під час перевірки Повідомлень Уповноважена особа має право отримати додаткові пояснення від особи, яка надала Повідомлення. Пояснення надаються за згодою особи і можуть бути здійснені у письмовій та усній формі (можуть бути зафіксовані шляхом аудіо запису).

29. За результатами перевірки Повідомлення Уповноважена особа приймає одне із двох рішень:

1) у разі відсутності підстав для проведення внутрішнього службового розслідування щодо інформації, викладеної в Повідомленні, складає і підписує Довідку про залишення повідомлення без розгляду.

У Довідці мають бути вказані:

реєстраційний номер Повідомлення;

дата Довідки;

суть Повідомлення;

обґрунтування того, що Повідомлення не стосується виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Центру або не містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та/або не містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2) за наявності підстав для ініціювання проведення внутрішнього службового розслідування (перевірки) щодо інформації, викладеної в Повідомленні, складає і підписує Висновок.

У Висновку мають бути вказані:

реєстраційний номер Повідомлення;

дата Висновку;

суть Повідомлення;

обґрунтування того, що Повідомлення містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

30. У випадку складання Висновку Уповноважена особа протягом одного робочого дня з дати його складання передає його керівнику Центру для вирішення питання щодо проведення внутрішнього службового розслідування (перевірки) у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

31. Про результати перевірки Повідомлення Уповноважена особа протягом одного робочого дня повідомляє особу, яка його подала, якщо є інформація про таку особу. Інформування здійснюється тим самим каналом зв'язку, яким надійшло Повідомлення або іншим способом, визначеним особою.

#### **IV. Норми професійної етики Працівників Центру**

1. Працівники Центру під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки (непідкупність, чесність і відповідальність).

2. Працівники Центру толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники Центру діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники Центру сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення Працівників Центру, які для цілей Закону прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – Посадові особи Центру), яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Центру.

5. Працівники Центру не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники Центру, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Центру, якщо вони становлять загрозу

охоронюваним законом прав, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники Центру самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

Для оцінки правомірності наданих Працівнику Центру рішень чи доручень з боку керівництва Працівник Центру використовує достатній рівень своєї правової культури: знань чинного законодавства щодо здійснюваної діяльності, вмінь і навичок реалізації законодавства та переконання, які стримують його від вчинення неправомірних дій.

В оцінці правомірності рішень чи доручень керівництва слід приймати до уваги критерії законності наказу чи розпорядження, згідно з якими наказ чи розпорядження є законними, якщо вони надані відповідною особою в належному порядку, в межах її повноважень і за змістом не суперечать чинному законодавству та не пов'язані з порушенням конституційних прав та свобод людини і громадянина.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які Працівник Центру вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника структурного підрозділу Центру, керівника Центру або його заступників та Уповноважену особу та вимагати письмового підтвердження доручення чи рішення від особи, яка таке доручення надала.

## **V. Права і обов'язки керівника Центру та Працівників Центру (крім Уповноваженої особи)**

1. Керівник Центру має право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженої особи за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Керівник Центру зобов'язаний:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Центру;

3) невідкладно інформувати Уповноважену особу про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Центру або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Центр перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Центру;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Центру.

3. Працівники Центру мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

2) звертатися до Уповноваженої особи за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

4. Працівники Центру зобов'язані:

1) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Центру;

2) утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Центру;

3) невідкладно інформувати Уповноважену особу та безпосереднього керівника (за наявності), керівника Центру про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Центру;

4) невідкладно інформувати Уповноважену особу та безпосереднього керівника (за наявності), керівника Центру про випадки вчинення корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими Працівниками Центру або іншими особами;

5) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

6) вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

7) повідомляти безпосереднього керівника, Уповноважену особу, керівника Центру не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли Працівник Центру дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів;

8) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

Посадові особи Центру зобов'язані подавати Декларацію за минулий рік в установленому законодавством порядку.

Протягом 10 календарних днів після відкриття посадовими особами Центру чи членом їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Уповноважену особу та Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента.

Протягом 10 календарних днів після отримання посадовими особами Центру доходу, придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, повідомити про це Уповноважену особу та Національне агентство.

## 5. Працівникам Центру та керівнику Центру забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно Центру чи його кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Центром;

4) впливати прямо або опосередковано на рішення Працівників Центру з метою отримання будь-якої матеріальної чи нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Центром;

5) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Центру, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших Працівників Центру, керівника Центру до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

6. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Центром, колишньому Працівнику Центру, керівнику Центру забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених Законом.

7. Працівникам Центру, забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки (грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової) для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб, якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи (відносини прямої або непрямой організаційної або правової залежності).

В інших випадках Працівники Центру можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Загальновизнане уявлення про гостинність повинно сприйматися у конкретній обстановці сторонами саме як міра дотримання правил етикету, що не пов'язана:

1) з раніше вчинюваними Працівником Центру, керівником Центру діями чи прийнятими рішеннями;

2) з діями, які Працівник Центру, керівник Центру вчинить на прохання даруючої особи.

Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

1) даруються близькими особами;

2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси відповідно до Закону.

8. Працівники Центру, керівник Центру утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Центру.

9. Подарунки, одержані керівником Центру або Працівниками Центру як подарунки Центру передаються Центру у Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195 (зі змінами).

10. Якщо подарунок є неправомірною вигодою (грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав) в інтересах того, хто її надає або пропонує, чи в інтересах третьої особи, з використанням наданих особі повноважень, свого становища або у зв'язку з діяльністю особи на користь роботодавця, діяння цієї особи є протиправними відповідно до статті 354 Кримінального кодексу України (далі – КК України) (Підкуп працівника підприємства, установи чи організації), частини другої та третьої статті 369-2 КК

України (Зловживання впливом), статті 368 КК України (Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою).

11. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка Працівники Центру, зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа Працівників Центру;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноважену особу та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Центру.

Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність Працівник Центру, керівник Центру протягом одного робочого дня письмово повідомляє Уповноважену особу за встановленою формою відповідно до додатка 12 до Методичних рекомендацій.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається відповідний акт (за формою, наведеною у додатку 11 до Методичних рекомендацій), який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок та Уповноваженою особою або її безпосереднім керівником чи керівником Центру.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє керівник Центру або Уповноважена особа, акт про виявлення такого майна підписує ця особа, або особа, уповноважена на виконання її обов'язків, у разі відсутності останньої.

12. Загальну політику Центру щодо представницьких заходів та пропозицій подарунків від імені Центру в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник Центру із врахуванням вимог чинного законодавства.

## **VI. Права і обов'язки Уповноваженої особи та працівників Сектору з питань запобігання та виявлення корупції**

1. Уповноважена особа є посадовою особою Центру, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником Центру та безпосередньо підпорядковується керівнику Центру.

2. Уповноваженою особою може бути фізична особа, яка має повну вищу освіту та стаж роботи не менше 3 років, здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язками.

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженої особи особа, яка:

1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

3) звільнена з посад у державних органах, органах влади, Автономної республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією - протягом трьох років з дня такого звільнення.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженої особи є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону (особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування), а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Центру.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважена особа у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язана повідомити про це керівника Центру з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Уповноважена особа може бути звільнена з посади достроково в разі:

1) розірвання трудового договору з ініціативи Уповноваженої особи;

2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника Центру (за умови надання згоди Національним агентством);

3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально

уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

4) набрання законної сили рішенням суду про визнання її недієздатною або обмеження її цивільної дієздатності, визнання її безвісно відсутнім чи оголошення її померлим;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо неї;

6) смерті.

Про звільнення особи з посади Уповноваженої особи керівник Центру письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів.

6. Основними завданнями Уповноваженої особи є:

1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції (щорічний план заходів щодо запобігання і виявлення корупції у Центрі, проведення заходів з формування негативного ставлення Працівників Центру до корупції);

2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства (залучення до занять представників інших органів, діяльність яких пов'язана із запобіганням та протидією корупції, публікації на відповідну тематику на внутрішньому веб-сайті);

3) участь в інформаційному та науково-дослідницькому забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві (проведення спільних заходів із запрошенням міжнародних організацій, що здійснюють діяльність у сфері запобігання та протидії корупції, участь у міжнародних проектах у сфері запобігання та протидії корупції, участь у тренінгах антикорупційних органів країн, які мають позитивні напрацювання та результати у діяльності з протидії корупції);

4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання та протидії корупції (проведення з Працівниками Центру занять та семінарів на відповідну тематику);

5) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

7. Уповноважена особа реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважена особа може залучати працівників Сектору з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Сектор), а також (за згодою керівника Центру) інших Працівників Центру. Працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посад у разі розірвання трудового договору з ініціативи керівника Центру за згодою Уповноваженої особи.

8. Здійснення Уповноваженою особою своїх функцій в Центрі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженої особи (конкретні дії, спрямовані на перешкоду виконанню Уповноваженою особою службових обов'язків або для того, щоб добитися прийняття ним незаконних рішень) з боку Працівників Центру, керівника Центру, ділових партнерів Центру, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень, визначених Законом, Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією, чи обмежують виконання нею повноважень.

9. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань зобов'язана:

1)

1) забезпечувати реалізацію та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Центрі;

2) організовувати підготовку, розробку і подання внутрішніх документів Центру з питань формування та реалізації Антикорупційної програми, внутрішніх документів Центру з питань, передбачених Антикорупційною програмою, забезпечувати нагляд, контроль та моніторинг за дотриманням Працівниками Центру та керівником Центру Закону та Антикорупційної програми, проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою та готувати звіт про стан її виконання;

3) здійснювати співпрацю з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, забезпечувати конфіденційність інформації та захист таким працівникам (робота з викривачами);

4) надавати усну/письмову методичну та консультаційну допомогу Працівникам Центру з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, проводити організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції;

5) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації Працівників Центру з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

6) забезпечувати підготовку та подання керівнику Центру пропозицій щодо проведення перевірки діяльності Працівників Центру щодо дотримання вимог Антикорупційної програми;

7) приймати участь у проведенні внутрішніх службових розслідувань (перевірок) у разі вчинення Працівниками Центру, керівником Центру корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

8) брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру;

9) здійснювати контроль своєчасного надання членами Науково-експертної/Науково-технічної рад та запрошеними особами заяв про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів, порядок надання яких закріплено локальними актами Центра;

10) вживати заходів щодо своєчасного подання Посадовими особами Центру Декларацій, надавати допомогу в їх заповненні та інформувати Національне агентство про факти неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій;

11) проводити перевірки фактів своєчасності подання посадовими особами Центру Декларацій;

12) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, внесених викривачами;

проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх службових розслідувань (перевірок);

Працівників Центру, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення, чи правопорушення пов'язаного з корупцією;

заяв про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів членів Науково-експертної/Науково-технічної рад та запрошених осіб;

13) здійснювати моніторинг наявних законодавчих актів та приймати участь в розробці нормативно-правових актів, інструкцій, методичних матеріалів у сфері антикорупційного законодавства;

14) брати участь в проведенні щорічної оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру;

15) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Центру;

16) приймати участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері.

#### 10. Уповноважена особа має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Центру будь-яку інформацію, усні та письмові пояснення Працівників Центру, документи та матеріали, безперешкодно робити копії документів, необхідних для виконання покладених на неї завдань під час проведення оцінки корупційних ризиків Центру, антикорупційної перевірки ділових партнерів Центру, проведення внутрішніх службових розслідувань (перевірок), а також, в установленому законом порядку, інформацію з обмеженим доступом;

2) у випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів, отримувати за рішенням керівника структурного підрозділу Центру оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню нею протягом 10 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

3) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, під час проведення внутрішніх службових розслідувань (перевірок), отримувати безперешкодний доступ до приміщень і територій Центру, з метою виявлення

причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

4) отримувати доступ до наявних у Центрі електронних засобів зберігання і обробки даних та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

5) отримувати від Працівників Центру письмові та усні пояснення щодо виявлених помилок у Деклараціях;

6) ініціювати перед керівником питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноважену особу завдань;

7) проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку внутрішнього службового розслідування (перевірки) у Центрі з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог Антикорупційної програми;

8) залучатися до експертизи локальних актів Центру, з метою виявлення причин, що призводять або можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень Працівниками Центру;

9) брати участь у внутрішньому та зовнішньому аудиті Центру в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

11. Уповноважена особа несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

1) невиконання або неналежне виконання покладених на неї обов'язків;

2) невикористання або неповне використання своїх повноважень, що передбачені Посадовою інструкцією;

3) правопорушення, в тому числі корупційні, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності;

4) розголошення інформації про викривачів, що надають інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

- 5) розголошення інформації Центру з обмеженим доступом;
- 6) порушення вимог антикорупційного законодавства України та Антикорупційної програми Центру.

## **VII. Порядок звітування Уповноваженої особи перед керівником Центру**

1. Уповноважена особа кожне півріччя до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом, готує керівнику Центру звіт про результати виконання Антикорупційної програми у Центрі (далі – Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання та результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

3) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх службових розслідувань;

4) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженої особи своїх функціональних обов'язків, встановлення для неї необґрунтованих обмежень, випадків втручання у її діяльність з боку третіх осіб;

5) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. Уповноважена особа разом зі Звітом надає висновки та пропозиції щодо усунення можливих недоліків та правопорушень, у разі їх наявності.

4. У разі необхідності зміст Звіту додатково обговорюється Уповноваженою особою із керівником Центру.

5. Результати щодо стану виконання заходів та результатів їх впровадження, визначених абзацом другим, третім пункту 2 цього Розділу Антикорупційної програми розміщуються на відкритому веб-сайті Центру.

### **VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням Працівниками Центру, керівником Центру Антикорупційної програми Центру.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженою особою у таких формах:

1) розгляд і реагування на Повідомлення;

2) здійснення перевірок (як засіб реагування та перевірки інформації, яка надходить до Уповноваженої особи) діяльності Працівників Центру щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів з метою виявлення факторів, що сприяють або можуть сприяти порушенню вимог Антикорупційної програми, вчиненню корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

4) надання допомоги в заповненні посадовими особами Центру Декларацій, проведення перевірки своєчасності подання;

5) здійснення контролю за своєчасним наданням членами Науково-експертної/Науково-технічної рад та запрошеними особами заяв про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником Центру питання щодо проведення внутрішнього службового розслідування (перевірки) у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4. Уповноважена особа забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впроваджених заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

5. Для здійснення оцінки Уповноважена особа має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від Працівників Центру, керівників

структурних підрозділів Центру, керівника Центру про результати реалізації відповідних заходів.

6. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженою особою у письмовому звіті, який він складає раз на шість місяців та передає керівнику Центру. Оцінка результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою Центру, проводиться у урахуванням наступних критеріїв:

- 1) повнота виконання;
- 2) своєчасність виконання;
- 3) ефективність здійснення.

7. Звіт доводиться до відома Працівників Центру та ділових партнерів Центру шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Центру.

#### **ІХ. Умови конфіденційності інформування керівника Центру, Уповноваженої особи Працівниками Центру про факти порушень антикорупційних вимог**

1. Працівникам Центру гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику Центру або Уповноваженій особі про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних правопорушень чи правопорушень, пов'язаних з корупцією в діяльності інших Працівників Центру та повідомлень про факти підбурення Працівників Центру до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення Працівників Центру до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Центру.

Уповноважена особа та Управління розробки, експлуатації інформаційних систем та телекомунікаційних мереж забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважена особа, а якщо повідомлення стосується дій самої Уповноваженої особи – Спеціальний працівник.

5. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженій особі про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення Працівниками Центру чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно із законом. Уповноважена особа та особи, залучені нею до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

#### **Х. Процедури захисту Працівників Центру, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

1. Керівник Центру та/або Уповноважена особа в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Центрі.

2. Інформація про Працівника Центру, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - Викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Керівник Центру, Уповноважена особа за заявою такого Працівника або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для Викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту Викривача визначаються керівником Центру спільно з Уповноваженою особою і впроваджуються за умови письмової згоди Працівника Центру.

## **XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності Працівників Центру**

1. Працівники Центру зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Центру, він письмово повідомляє про це Уповноважену особу.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженої особи, він письмово повідомляє про це керівника Центру.

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів подає керівнику Центру пропозицію у вигляді службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного способу врегулювання конфлікту інтересів, яка візується Уповноваженою особою.

3. Про обраний засіб врегулювання конфлікту інтересів безпосередній керівник інформує підлеглу йому особу.

4. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

5. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

1) усунення Працівника Центру від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням Працівником Центру відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу Працівника Центру до певної інформації;

- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків Працівника Центру;
- 5) переведення Працівника Центру на іншу посаду;
- 6) звільнення Працівника Центру.

6. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій Працівників Центру встановлюються Уповноваженою особою.

7. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Центру приймається Міністерством охорони здоров'я України (далі – МОЗ України) відповідно до Закону.

8. Працівники Центру можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженій особі. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **ХІІ. Порядок надання Працівникам Центру роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою**

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник Центру, Працівники Центру можуть звернутися до Уповноваженої особи за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженій особі усно або шляхом направлення на її ім'я службової записки чи надіслання на її електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважена особа надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважена особа може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником Центру питання проведення внутрішнього службового розслідування (перевірки) у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

### **XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації Працівників Центру у сфері запобігання та виявлення корупції в Центрі**

1. Підвищення кваліфікації Працівників Центру у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Навчання та підвищення кваліфікації організовується та планується безпосередньо Уповноваженою особою, стосується всіх Працівників Центру та керівника Центру та здійснюється відповідно до затвердженого керівником Центру тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженою особою.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженою особою з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника Центру, керівників структурних підрозділів Центру;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру;
- 4) результатів внутрішніх службових розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженої особи перед керівником Центру.
- 6) пропозицій державних органів, ділових партнерів, громадських організацій щодо участі Працівників Центру у організованих ними навчаннях.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 0,5 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженою особою.

#### **XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до Працівників Центру, які порушують положення Антикорупційної програми**

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення Працівниками Центру вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє службове розслідування (перевірка) з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього службового розслідування (перевірки) керівник Центру накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником Центру на Працівників Центру відповідно до норм законодавства про працю.

#### **XV. Порядок проведення внутрішніх службових розслідувань (перевірок)**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми Працівником Центру або ознак вчинення ним корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважена особа повідомляє про це керівника Центру, який вживає заходів, передбачених пунктом 4 цього розділу.

2. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником Центру або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважена особа повідомляє про це МОЗ України, яке вживає відповідних заходів.

3. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженою особою корупційного або пов'язаного з корупцією

правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник Центру повідомляє про це МОЗ і вживає заходів, передбачених пунктом 4 цього розділу.

4. За умов, передбачених пунктами 1 та 3 цього розділу керівник Центру зобов'язаний вжити таких заходів:

1) протягом 3 днів ініціювати проведення внутрішнього службового розслідування (перевірки) з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього службового розслідування (перевірки) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього службового розслідування (перевірки) визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

5. Внутрішнє службове розслідування (перевірка) проводиться у випадках, коли при розгляді повідомлення виявлено ознаки порушення Антикорупційної програми чи ознаки вчинення антикорупційного правопорушення та коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

6. Внутрішнє службове розслідування (перевірка) призначається керівником Центру і здійснюється відповідною комісією. Порядок проведення внутрішніх службових розслідувань (перевірок), які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником Центру.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважена особа, за винятком випадків, коли внутрішнє службове розслідування (перевірка) призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

7. Строк проведення внутрішнього службового розслідування (перевірки) не повинен перевищувати 30 днів. Матеріали проведених внутрішніх службових розслідувань (перевірок) зберігаються в архіві Уповноваженої особи не менше 5 років.

8. У разі, якщо за результатами внутрішнього службового розслідування (перевірки) на Уповноважену особу накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство у дводенний строк із дати його накладення.

## **XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

1. Керівник Центру забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженою особою своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженою особою анкетування, обговорення та консультацій із Працівниками Центру, керівником Центру щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважена особа, керівник Центру, Працівники Центру.

4. Працівники Центру можуть надавати Уповноваженій особі пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми у вигляді службових записок, яка їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважена особа надає керівнику Центру узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли та надає свої рекомендації щодо їх врахування чи відхилення.

5. Керівник Центру, отримавши узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення Працівниками Центру.

У випадках, коли керівник Центру вбачає необхідність в терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, він у найкоротший термін, але не пізніше 10 днів з дати надходження пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У разі схвалення пропозицій Працівниками Центру, керівник Центру своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

**Уповноважена особа з антикорупційної  
діяльності в Державному експертному  
центрі МОЗ України**

**Усікова**

**Н.П.**